

烟台工程职业技术学院

烟工职院〔2024〕7号

烟台工程职业技术学院 关于印发《校内自行采购管理办法（试行）》的通知

各系（部）、各处（室）：

现将《校内自行采购管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



烟台工程职业技术学院 校内自行采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高采购效率，降低采购成本，加强内部控制，根据烟台市政府采购有关规定及《烟台工程职业技术学院政府采购管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 校内自行采购工作遵循公开、公平、公正、诚实、择优的原则。

第二章 适用范围

第三条 本办法所称“校内自行采购”，是指政府集中采购目录以外，分散采购目录以内 3 万元以上 10 万元以下的货物、工程和服务的采购行为。

集中采购目录以外，10 万元以上且没有达到分散采购限额标准的，参照政府采购程序实行校内集中采购；因特殊情况不宜进行校内集中采购的项目可一事一议，采购部门提出采购申请，提报学院党委会议（或院长办公会议）审议通过后，由部门自行组织招标采购。

抢险救灾等应急的采购项目，由采购部门报请学院主要领导同意后即可组织自行采购，事后提报学院党委会议（或院长办公会议）对采购事项进行说明、审议。

3 万元以下的项目，由采购部门自主采购，不在本办法的适用范围内。

第三章 工作职责

第四条 学院各部门是校内自行采购的实施主体，须经归口部门汇总统一采购的，归口部门即采购部门。采购部门对校内自行采购活动的全过程负主体责任。

第五条 校内自行采购实行“谁采购，谁负责”的原则，采购部门主要负责人是自行采购第一责任人，对采购工作负责。

第六条 财务处负责组织校内集中采购工作及对校内自行采购业务提供技术指导。

第七条 审计部门发挥内部审计的作用，加强对采购工作的常规审计和专项审计。

第八条 纪检监察部门应加强对采购工作权力运行的监督检查，畅通问题反馈渠道，对失职失责问题严肃追责问责，对涉嫌违纪问题严肃处理。

第四章 采购方式

第九条 校内自行采购可采取以下方式进行：简易询价、简易谈判、直接采购、续签合同等。

（一）简易询价

1. 适用范围：货物

2. 适用情形：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目。

（二）简易谈判

1. 适用范围：货物、服务、工程

2. 适用情形：一般为技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的项目。

（三）直接采购

1. 适用范围：货物、工程、服务

2. 适用情形：

（1）只能从唯一供应商处采购的；

（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（3）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（四）续签合同

1. 适用范围：服务

2. 适用情形：主要适用于前期投入大、成本高、频繁更换服务商容易产生较大经济和社会成本，当期服务对前期基础性工作依赖度高、延续性强，且初始合同通过招标采购合同并履行良好的，可与原供应商续签服务合同。

第五章 采购程序

第十条 采购部门根据年度采购需求，按照政府采购要求，编制政府采购预算，确保政府采购预算“应编尽编”，政府采购

项目“应采尽采”。不得将应政府采购项目化整为零或以其他方式规避政府采购。

第十一条 非政府采购项目应提前做好前期的需求论证和市场调研，科学、合理地编制部门自行采购预算及采购实施方案，确定合理的采购方式，按权限报经院长办公会、党委会审批同意后，自行组织实施采购活动。采购参考程序如下：

（一）简易询价

1. 编制询价文件。询价文件应包括项目名称、项目需求、资格要求、采购内容、质保期、供货期、数量、详细技术参数、付款方式及其它实质性内容。

2. 发布校内询价公告或向不少于 3 家供应商发出邀请函。

3. 提交响应文件。供应商应按照询价文件要求，编制响应文件，在询价文件规定的时间内，将响应文件密封送达指定地点。

4. 成立 3 人以上单数询价小组，对所有参加报价的供应商的文件进行审阅，询价小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性要求且报价最低的原则确定成交供应商。

5. 询价小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告。确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

（二）简易谈判

1. 编制谈判文件。谈判文件应包括项目名称、项目需求、资格要求、采购内容、质保期、供货期（工期）、数量、详细技术

参数、图纸、工程量清单、预算控制价、付款方式及其它实质性内容。

2. 发布校内谈判公告或向不少于 3 家供应商发出邀请函。

3. 提交响应文件。供应商应按照谈判文件要求，编制响应文件，在谈判文件规定的时间内，将响应文件密封送达指定地点。

4. 成立 3 人以上单数谈判小组，对所有参加报价的供应商的文件进行审阅。谈判小组与进入谈判程序的供应商分别进行谈判，并要求其在规定时间内提交最后报价。最终以报价最低的原则确定成交供应商。

5. 谈判小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告。确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

（三）直接采购

1. 采购部门应提出直接采购的理由和依据。

2. 编制直接采购文件。文件应包括项目名称、项目需求、资格要求、采购内容、质保期、供货期（工期）、数量、详细技术参数、图纸、工程量清单、预算控制价、付款方式及其它实质性内容。

3. 直接向采购供应商发出邀请，并要求提供不少于 3 个同一产品合同。

4. 供应商应按照采购文件要求，编制并按时提交响应文件。

5. 成立 3 人以上单数采购小组，对响应文件进行评审。采购

小组根据评审记录和评审结果编写评审报告。

（四）续签合同

1. 采购部门需要续签合同的，需要提供书面的供应商合同履行情况相关资料。

2. 续签采取一年一续签的方式进行，原则上连续续签合同累计不得超过 5 年。

3. 续签合同的服务内容、数量、标准、金额原则上不变。

第十二条 采购活动结束后，采购部门应当按照约定的采购标的、采购金额、交付方式、支付方式、履约责任和违约风险等内容起草合同，并按照学院合同管理相关规定进行审批、签订。

第十三条 供应商按照采购合同履行完成，采购部门确认项目实施完毕后，及时办理验收和资产入库登记手续。

第十四条 采购部门应自项目验收合格后，按照财务报销规定尽快办理资金支付手续。

第十五条 采购部门负责采购活动（包括音视频资料）的各类文件和记录档案归集和保管工作。

第十六条 校内自行采购工程项目需经学院审计部门审计，未经审计不得办理工程结算。

第六章 风险防控

第十七条 采购部门应加强招标采购项目负责人和经办人的履职尽责和廉洁意识，确定合理的成交价格，保证采购项目质量。

第十八条 对采购需求制定、采购实施、合同签订、履约验收等重要事项，严格执行学院相关规定，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员，确保采购与验收、验收与保管分离。

第十九条 所有参与采购项目活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

第七章 监督与检查

第二十条 任何部门和个人对校内自行采购活动中的违法、违规行为，有权进行举报和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第二十一条 财务处定期组织相关职能部门对采购部门的采购需求、采购过程及结果、合同、档案管理等进行抽查；也可随时对自行采购评审过程进行监督检查。

第二十二条 学院纪检监察、审计等部门按其工作职能对校内自行采购活动进行监督检查。

第二十三条 对未按规定组织实施采购活动的，或采购活动中存在玩忽职守、徇私舞弊、不正当履职行为的，按照有关规定处理。

第八章 附则

第二十四条 学院科研用集中采购目录内产品，可按分散采购组织实施。对于科研急需的仪器设备和耗材项目，按照学院科研经费管理办法相关规定，由科研课题负责人自行决定采购方式。

第二十五条 财务处提供自行采购相关表单及模板，采购部门可参照选用。

第二十六条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。

烟台工程职业技术学院党政办公室

2024 年 3 月 12 日印发